Conseillère clientèle

77600 Bussy Saint Georges · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609081554

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2 — Université Paris 8 Saint Denis
DEUG Linguistique et informatique

Expériences professionnelles

Conseillère location / Chargée d’affaires immobilières

Prospection, valorisation de biens et gestion administrative, recherche de logements dans le cadre de la mobilité des salariés et accompagnement des collaborateurs.

Conseillère en location

Analyse du marché et de la concurrence, analyse des besoins clients, négociation de mandats et présentation de services de gestion immobilière.

Conseillère location

Recherche et commercialisation de biens, accueil et accompagnement des clients, interface entre propriétaires, locataires et prestataires, suivi des dossiers et états des lieux, prospection de nouveaux mandats, valorisation des biens.

Consultante grands comptes (missions longues)

Achats, approvisionnements, suivi administratif, gestion des commandes, fournisseurs et litiges dans des environnements grands comptes.

Assistante commerciale

Gestion des contacts entrants, interface avec l’équipe commerciale, suivi des ventes de la commande à la livraison et contrôle de la conformité contractuelle.

Assistante commerciale

Accueil et traitement des demandes entrantes, propositions commerciales et devis, suivi des commandes, facturation et coordination avec les interlocuteurs internes.

Attachée commerciale & Assistante commerciale

Prospection téléphonique BtoB, constitution et suivi des fichiers clients, rendez vous clients, négociation des prix, délais et promotions, conclusion des ventes.

Atouts

Accueil et relation client, Analyse des besoins et découverte client, Conseil et accompagnement, Fidélisation et satisfaction client, Développement d’un portefeuille clients/prospects, Prospection téléphonique BtoB, Négociation commerciale et conclusion, Suivi administratif des dossiers, Gestion des demandes et réclamations, Propositions commerciales, devis et offres, Suivi commandes / facturation, Rigueur, respect des procédures et qualité de service, Excel, Word, Pack Office, SAP, Écoute et sens du service, Rigueur et précision, Réactivité, Autonomie, Sens des responsabilités

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.